

Административный регламент министерства имущественных и земельных отношений Приморского края по предоставлению государственной услуги «Подготовка аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства имущественных и земельных отношений Приморского края при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги «Подготовка аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» (далее соответственно – министерство, государственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями министерства, должностными лицами и государственными гражданскими служащими (далее – должностные лица) министерства с заявителями, иными органами государственной власти, организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявитель).

От имени заявителя за предоставлением государственной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – уполномоченный представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о месте нахождения, почтовом адресе, контактных телефонах, графике работы должностных лиц министерства, содержится в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края (далее – Интернет-сайт), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее – Реестр), в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал). Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления государственной услуги можно получить: непосредственно в министерстве, в том числе на информационном стенде, расположенном в помещении министерства; в краевом государственном автономном учреждении Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурных подразделениях, расположенных на территории Приморского края (далее – МФЦ), информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте при наличии соглашения между МФЦ и министерством (далее – соглашение о взаимодействии); на Интернет-сайте; с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной почты, размещённых

на Интернет-сайте;

в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-коммуникационных технологий, включая использование Единого портала, за исключением информации о ходе предоставления государственной услуги.

На Едином портале, Интернет-сайте, в МФЦ, в Реестре, а также на информационных стендах министерства, размещается следующая информация: настоящий административный регламент; форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения; информация о реквизитах, необходимых для внесения государственной пошлины за предоставление государственной услуги; место нахождения и графики работы министерства, МФЦ; справочные телефоны министерства; электронной почты министерства, извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода ее исполнения).

Ответ должен начинаться с информации о наименовании министерства. Должностное лицо министерства, принявшее телефонный звонок, должно сообщить свою фамилию, имя, отчество и должность.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Принявшее телефонный звонок должностное лицо министерства при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовывает (переводит) звонок обратившегося на другое должностное лицо министерства или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При предоставлении информации о государственной услуге по письменным обращениям или в форме электронного документа, ответ на обращение направляется почтой (в том числе электронной) в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в министерства.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Подготовка аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством имущественных и земельных отношений Приморского края.

2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие распоряжения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

принятие решения об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет не более чем два месяца со дня

поступления заявления о подготовке аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее – запрос);

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Интернет-сайте, в Реестре, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Приморского края для предоставления государственной услуги

2.6.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (уполномоченный представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

- 1) запрос, согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя заявителя);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);
- 4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя заявителя) с запросом о предоставлении государственной услуги и (или) за получением результата государственной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или уполномоченного представителя заявителя. Данный документ предъявляется заявителем (уполномоченным представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (уполномоченного представителя заявителя) и для сличения данных, содержащихся в запросе, и возвращается владельцу в день их приема.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель (уполномоченный представитель заявителя) в праве представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

отсутствие подтверждения полномочий представителя заявителя в случае его обращения за предоставлением государственной услуги от имени заявителя.

выявление несоблюдения установленных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления и документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1 Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;
- 2) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 3) на земельный участок не зарегистрировано право государственной собственности;
- 4) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;
- 5) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории;
- 6) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;
- 6.1) земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;
- 7) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
- 8) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;
- 9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 10) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и

продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если

на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

11) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

12) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

13) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

14) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

15) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

16) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

17) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

18) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

19) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

20) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы её взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления

государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги
Запрос, поданный заявителем при личном обращении в министерство или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя.

При оказании услуги в электронном виде запрос, поданный заявителем, регистрируется не позднее первого рабочего дня после поступления запроса в министерство.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов

о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с действующим законодательством

Зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги заявителей, в том числе инвалидов и иных маломобильных групп населения, с учетом их потребностей в соответствии

с действующим законодательством должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, туалетами, стульями.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются информационным стендом.

На информационном стенде размещается текст настоящего административного регламента, в том числе информация о порядке информирования, правилах предоставления государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также образцы заполнения запросов.

Кабинеты для непосредственного приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы противопожарной системой, столами, стульями, снабжены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место должностного лица министерства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

В соответствии с действующим законодательством инвалидам и другим маломобильным группам населения обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной инфраструктур (зданиям, строениям, сооружениям, помещениям)

и к предоставляемым в них услугам (далее – объекты);

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам и к услугам с учетом ограничений жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме

и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание работниками министерства помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

Обеспечение мер по предоставлению государственных услуг

и их доступности для инвалидов осуществляется в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Министерством в пределах установленных полномочий осуществляется организация

инструктирования или обучения должностных лиц министерства, работающих с

инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг в соответствии с действующим законодательством.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Заявитель взаимодействует с должностными лицами министерства, МФЦ в следующих случаях:

при предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при информировании о ходе предоставления государственной услуги,

о предоставлении государственной услуги.

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие с должностным лицом министерства при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-коммуникационных технологий. Продолжительность личного взаимодействия заявителя с должностным лицом министерства составляет

до 15 минут, по телефону до 10 минут.

Взаимодействие заявителя с работником МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону.

Продолжительность личного взаимодействия заявителя с работником МФЦ составляет до 15 минут, по телефону – до 10 минут.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение министерством взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления

и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет) - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги - 90 процентов.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, в электронной форме содержатся в разделе III настоящего административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

прием и регистрация запроса;

рассмотрение запроса;

направление межведомственных запросов;

принятие распоряжения о проведении аукциона;

принятие решения об отказе в проведении аукциона.

3.2. Прием и регистрация запроса

Основанием для начала проведения административной процедуры

по приему и регистрации запроса и прилагаемых к нему документов является личное обращение заявителя (уполномоченного представителя заявителя)

в министерство с запросом и прилагаемыми к нему документами.

Должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию запроса и прилагаемых к нему документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (уполномоченного представителя заявителя);

проверяет полномочия уполномоченного представителя заявителя в случае обращения с запросом уполномоченного представителя заявителя.

Результатом административной процедуры являются:

прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов;

отказ в приеме и регистрации запроса и прилагаемых к нему документов при наличии основания, указанного в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов осуществляются в день поступления запроса и прилагаемых к нему документов в министерство.

Регистрация запроса осуществляется как на бумажном носителе в журнале регистрации

входящих документов, так и в электронном виде посредством направления на электронную почту министерства - land@primorsky.ru.

3.3. Рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала проведения административной процедуры по рассмотрению запроса и прилагаемых к нему документов является прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение трех рабочих дней проводит экспертизу предоставленных документов на предмет их соответствия установленным требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Результат административной процедуры – рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4. Направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о приеме запроса и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

При необходимости, специалист Министерства ответственный за предоставление государственной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы:

о предоставлении документов согласно перечню, указанному в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

о предоставлении технических условий подключения (технологического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и платы

за подключение (технологическое присоединение), за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка

не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений,

и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории - не позднее 5 дней со дня поступления запроса;

о предоставлении информации по вопросу наличия (отсутствия) сетей на земельном участке.

Обмен информацией с использованием межведомственного электронного взаимодействия осуществляется между министерством и:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Приморскому краю - относительно сведений, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

Управлением Федеральной налоговой службы по Приморскому краю - относительно сведений, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений) посредством межведомственного взаимодействия.

3.5. Принятие распоряжения о проведении аукциона

Основанием административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае соответствия предоставленных документов, приложенных к запросу, требованиям действующего законодательства Российской Федерации, отсутствия оснований для отказа, предусмотренных настоящим административным регламентом, наличия сведений, запрашиваемых в рамках предоставления государственной услуги согласно пункту 3.4 настоящего административного регламента, в срок не позднее 30 дней

со дня поступления испрашиваемых сведений и не более двух месяцев с момента поступления запроса в министерство, принимает распоряжение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и в течение 5 дней направляет его заявителю (уполномоченному представителю заявителя).

Результат административной процедуры – принятие распоряжения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.6. Принятия решения об отказе в проведении аукциона

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента министерство принимает решение об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и в течении 3 трех рабочих дней направляет его заявителю (уполномоченному представителю заявителя).

Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Для обращения за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель (уполномоченный представитель заявителя) должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации).

Заявитель (уполномоченный представитель заявителя) вправе обратиться за получением государственной услуги с использованием усиленной квалифицированной подписи. Для использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением государственной услуги заявителю (уполномоченному представителю заявителя) необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, определенном Федеральным законом № 63-ФЗ.

Проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется сервисом единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33

«Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

В случае отсутствия возможности у заявителя (уполномоченного представителя заявителя) подписать запрос и прилагаемые к нему документы, поданные в форме электронных документов, усиленной квалифицированной электронной подписью, ему дополнительно

направляется сообщение

о необходимости представить подлинники или заверенные в установленном порядке копии таких документов в момент обращения за получением результата услуги.

Проверка квалифицированной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении

за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю (уполномоченному представителю заявителя) уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению запроса заявитель (уполномоченный представитель заявителя) вправе обратиться повторно с запросом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению запроса.

При формировании запроса заявителю (уполномоченному представителю заявителя) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

в) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем (уполномоченным представителем заявителя) с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе единой системе идентификации и аутентификации и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя (уполномоченного представителя заявителя) на Едином портале, к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем заявителя) запроса и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии

с законодательством Российской Федерации.

Формирование запроса заявителем (уполномоченным представителем заявителя) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель (уполномоченный представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированный и подписанный запрос и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство посредством Единого портала.

Должностное лицо министерства направляет заявителю уведомление о получении результата в электронной форме по адресу электронной почты заявителя, либо в его личный кабинет на Едином портале.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.1. В случае выявления заявителем (уполномоченным представителем заявителя) опечаток, ошибок в полученном заявителем (уполномоченным представителем заявителя) документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель (уполномоченный представитель заявителя) вправе обратиться в министерство с запросом об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть подан в министерство заявителем (уполномоченным представителем заявителя) в письменной форме непосредственно или почтовым отправлением, либо через МФЦ. В запросе об исправлении опечаток и (или) ошибок должны быть указаны: полное наименование организации заявителя, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения организации, почтовый адрес, телефон и реквизиты документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Заявитель (уполномоченный представитель заявителя) вместе с запросом об исправлении опечаток и (или) ошибок представляет документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, требующий исправления. В случае, если с запросом об исправлении опечаток и (или) ошибок обращается уполномоченный представитель заявителя, к запросу прилагается документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

3.8.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является поступление в министерство запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Должностное лицо министерства, ответственное за регистрацию, регистрирует запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления в министерство, проставляет отметки на запросе об исправлении опечаток и (или) ошибок (дата приема, входящий номер).

Должностное лицо министерства проводит проверку указанных в запросе об исправлении

опечаток и (или) ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо министерства осуществляет исправление и замену указанных документов, передает на подписание министру имущественных и земельных отношений Приморского края (далее – министр) исправленный документ взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо министерства готовит проект уведомления заявителю (уполномоченному представителю заявления) об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, и передает его на подписание министру.

Должностное лицо министерства выдает (направляет) заявителю (уполномоченному представителю заявителя) один из подписанных министром документов: исправленный документ взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги; уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.8.3. Срок рассмотрения запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, не превышает одного рабочего дня со дня регистрации такого запроса в министерстве.

Срок рассмотрения запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

Срок рассмотрения запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок и прилагаемых к нему документов при их подаче через МФЦ исчисляется со дня поступления соответствующего запроса и прилагаемых к нему документов в министерство.

3.9. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя (уполномоченный представитель заявителя) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги.

Осуществление административной процедуры «Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления

государственной услуги в МФЦ».

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного представителя заявителя) о порядке предоставления информации о государственной услуге, консультирование заявителя (уполномоченного представителя заявителя) о порядке предоставления государственной услуги.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ.

Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя (уполномоченного представителя заявителя) при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в приеме документов, основания для приостановления предоставления государственной услуги, основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также

об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю (уполномоченному представителю заявителя) в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

Результат административной процедуры – предоставление информации о государственной услуге.

Осуществление административной процедуры «Прием запросов заявителя (уполномоченного представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса заявителя (уполномоченного представителя заявителя).

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – работник приема МФЦ).

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться

в личности заявителя (уполномоченного представителя заявителя).

Работник приема МФЦ, проверяет документы на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, определенных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя (уполномоченного представителя заявителя) о возможности получения отказа в предоставлении государственной услуги.

б) если заявитель (уполномоченный представитель заявителя) настаивает на приеме документов, работник приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию». Работник приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ) в день его поступления в МФЦ.

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя (уполномоченного представителя заявителя), в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп)

с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю (уполномоченному представителю заявителя) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем (уполномоченным представителем заявителя) документов,

с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю (уполномоченному представителю заявителя) самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (уполномоченным представителем заявителя) документов (сканирует документы в форме, в которой они были предоставлены заявителем (уполномоченным представителем заявителя) в соответствии с требованиями административного регламента) и расписки, подписанной заявителем (уполномоченным представителем заявителя). Заявление, документы, представленные заявителем (уполномоченным представителем заявителя), и расписка после сканирования возвращаются заявителю (уполномоченному представителю заявителя).

Принятые у заявителя (уполномоченного представителя заявителя) документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в министерство по защищенным каналам связи.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Осуществление административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе

и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги».

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее – уполномоченный работник МФЦ).

Основанием для начала административной процедуры является принятие министерством решения, послужившего основанием для выдачи результатов предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя заявителя) за получением результата государственной услуги, уполномоченный работник МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя заявителя).

Уполномоченный работник МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги,

(в случае, если данный тип взаимодействия предусмотрен действующим законодательством, а также соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством) обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи министерства, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе. Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (уполномоченному представителю заявителя) и предлагает ознакомиться с ними.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством, если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем министерства, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем министерства, том числе

с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдача заявителю (уполномоченному представителю заявителя) на основании такой информации документов, включая составление

на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственные услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю (уполномоченному представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных

документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги министерством, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем министерства.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль, за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется министром путем проведения проверок.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края, в том числе настоящего административного регламента, регулирующих предоставление государственной услуги.

По результатам проверок министр дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы министерства, утверждаемых министром и согласуемых заместителем председателя Правительства Приморского края, курирующим вопросы имущественных и земельных отношений.

4.3. Внеплановые проверки осуществляются на основании поступивших в министерство жалоб заявителей (уполномоченных представителей заявителя) на действия (бездействие) должностных лиц министерства, повлекших нарушение полноты и качества предоставления государственной услуги, либо в связи с получением информации о нарушении прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам).

Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией, создаваемой приказом министра (далее – комиссия), в состав которой входят должностные лица министерства.

Срок проведения проверки – в течение двадцати рабочих дней.

Результаты проверки оформляются комиссией в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Срок оформления и подписания акта членами комиссии – в течение трех рабочих дней после окончания проверки.

По результатам проведения проверок, министр или лицо, исполняющее его обязанности, при наличии оснований, дает указания по устранению допущенных отклонений, нарушений, и контролирует их исполнение.

Порядок и формы контроля, за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно.

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

4.4. Нарушение должностным лицом министерства, работником МФЦ настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление государственной услуги либо предоставления государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, влечет привлечение такого лица к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

1.1) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, запросов, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, запросов о предоставлении государственных услуг, запросов, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также

за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях в МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности

в установленном действующим законодательством порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

5.1. Действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги министерства, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими, МФЦ, его руководителем и (или) работниками (в случае если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ), организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), их руководителями и (или) работниками (в случае их привлечения) могут быть обжалованы заявителем

в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя:

Министру на решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих министерства;

в вышестоящий орган – Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края) на решения и действия (бездействие) министра;

в министерство цифрового развития и связи Приморского края, являющийся учредителем

МФЦ на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя;
руководителю МФЦ на решения и действия (бездействие) работников МФЦ;
жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, указанных
в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников
подаются и рассматриваются в соответствии с действующим законодательством:
руководителям организаций, указанных в части 1.1 статьи
16 Федерального закона № 210-ФЗ, на решения и действия (бездействие) работников таких
организаций (в случае их привлечения).

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется: в устной
форме по телефону министерства и (или) на личном приеме либо в письменной форме
почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному в жалобе
заявителя; на информационных стендах, расположенных в министерстве; на Едином
портале; на Интернет-сайте; в МФЦ.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых
(осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги осуществляется в
соответствии с:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О
разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных
функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
настоящим административным регламентом.

5.5. Информация, указанная в разделе V административного регламента, размещена на
Едином портале, Интернет-сайте, в Реестре.

Приложение
к Административному регламенту
министерства имущественных и
земельных отношений Приморского края
по предоставлению государственной услуги
«Подготовка аукциона по продаже земельного
участка или аукциона на право заключения
договора аренды земельного участка»

(наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подготовке аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения
договора аренды земельного участка

от

(далее – заявитель (представитель заявителя))

(полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица)

Адрес заявителя:

(место регистрации физического лица, адрес и место нахождение – юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица, государственный
регистрационный номер записи о государственной регистрации в едином государственном
реестре юридических лиц или идентификационный номер налогоплательщика –
юридического лица)

Прошу подготовить и организовать аукцион по продаже земельного участка, либо аукцион
на право заключения договора аренды земельного участка (нужное подчеркнуть) для

(цель использования)

Срок аренды: _____ 1

Сведения о земельном участке:

площадь участка:

кадастровый номер

расположенного по адресу:

(адрес (описание места положения) земельного участка)

В

(испрашиваемый вид права)

Контактный телефон (факс)

(вид разрешенного использования земельного участка)

Адрес электронной почты

Иные сведения о заявителе

Приложение:2

1. _____
2. _____
3. _____

(подпись)

(дата)

1 если участок испрашивается на праве аренды

2 не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ